

**ROMÂNIA**  
**U.A.T. – COMUNA SINTEA MARE**  
**JUDEȚUL ARAD**

Nr.228

Tel: 0257/357101, E-mail: primsm2003@yahoo.com

Nr. 1572 din 22.03.2019

## **ANUNȚ**

Consiliul Local al comunei Sinteza Mare, județul Arad, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post vacant de natură contractuală de șef serviciu Serviciu Public de Alimentare cu Apă și Canalizare (cod COR 121901).

Pentru a ocupa un post vacant, candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art.3 din Regulamentul – Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice** privind participarea la concurs și ocupării postului de natură contractuală:

- Studii: medii;
- Permis de conducere categoria B;
- vechimea în specialitate – nu este cazul.

**Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Sinteza Mare și constă în trei etape, după cum urmează:**

- 1. Selecția dosarelor: în data de 09.04.2019, ora 10,00;**
- 2. Proba scrisă: în data de 15.04.2019, ora 10,00;**
- 3. Interviu în data de 18.04.2019, ora 10,00.**

**Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:**

- Data limită de depunere a dosarelor: 05.04.2019, ora 14,00;
- Selecția dosarelor: în data de 09.04.2019, ora 10,00;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 09.04.2019, ora 14,00
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: 10.04.2019, ora 14,00
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor: 11.04.2019, ora 14,00
- Proba scrisă: 15.04.2019, ora 10,00;
- Afișarea rezultatelor probei scrise: 15.04.2019, ora 15,00;
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 16.04.2019, ora 15,00;

**ROMÂNIA**  
**U.A.T. – COMUNA SINTEA MARE**  
**JUDEȚUL ARAD**

Nr.228

Tel: 0257/357101, E-mail: primism2003@yahoo.com

- 
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă: 17.08.2018, ora 15,00;
  - Interviu: 18.04.2019 ora 10,00;
  - Afișarea rezultatelor interviului: 18.04.2019, ora 14,00;
  - Depunerea contestațiilor la interviu: 19.04.2019, ora 14,00;
  - Afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu: 22.04.2019, ora 14,00;
  - Afișarea rezultatelor finale: 22.04.2019, ora 15,00.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

**Depunerea dosarelor se face la sediul Primăriei comunei Sinteia Mare în perioada 25.03.2019 – 05.04.2019 ora 14.00.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, d-ul Iernea Nicolae, tel.0257357101 sau de pe site-ul instituției [www.comunasinteamare.ro](http://www.comunasinteamare.ro).

Primar,  
Erdös Valentin



Secretar,  
Frătean Marius Octavian



**BIBLIOGRAFIE CONCURS FUNCȚIE CONTRACTUALĂ  
ȘEF SERVICIU  
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE**

- **LEGEA nr.477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **LEGEA nr.107/1996**, legea apelor, actualizată;
- **LEGEA nr.215/2001** privind administrația publică locală, republicată, actualizată;
- **LEGEA nr.51/2006** privind serviciile comunitare de utilități publice – republicată;
- **LEGEA nr.241/2006** privind serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare, cu modificările ulterioare;
- **LEGEA nr.458/2002** privind calitatea apei potabile (republicată și actualizată).

PRIMAR  
ERDŐS VALENTIN



JUDEȚUL ARAD

COMUNA SINTEA MARE

APROB

PRIMAR  
ERDŐS VALENTIN

**FIȘA POSTULUI**  
**ȘEF SERVICIU SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI CANALIZARE**

Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU (Cod COR 121901)
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului: SERVICIUL APĂ ȘI CANAL

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii: medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere): de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Atribuții:**

- 1) conduce și coordonează nemijlocit și efectiv activitatea serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- 2) asigură, conform prevederile legale, conducerea activității de transport și distribuție a apei potabile;
- 3) dispune și asigură întocmirea programului de lucru, prestație în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- 4) contribuie la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl va supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- 5) concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare a serviciului;
- 6) reprezintă serviciul și încheie documente în numele și pe seama lui, conform cu legislația în vigoare;
- 7) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local programul de alimentare cu apă potabilă în caz de avarii sau situații deosebite;
- 8) răspunde împreună cu întreg personalul din subordine de asigurarea calității apei potabile în rețelele de distribuție;
- 9) se preocupă de obținerea avizelor și licențelor de sunționare a activității serviciului;
- 10) aprobă branșarea sau debranșarea beneficiarilor;

11) prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situații privind starea tehnică a rețelelor și a stațiilor de pompare, canalizare, epurare și situații economico-financiare;

12) răspunde de aplicarea cu strictețe a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;

13) întocmește Regulamentul de ordine interioară și urmărește respectarea acestuia;

14) împreună cu ceilalți angajați ai SPAAC Sinteza Mare, verifică integritatea sigiliilor contoarelor și înregistrează consumul de apă pentru fiecare abonat de pe raza comunei Sinteza Mare;

15) coordonează și participă la remedierea avariilor la rețeaua de apă;

16) execută orice sarcini dispuse de primar și consiliul local, privind activitatea serviciului pe care îl conduce și coordonează;

17) elaborează programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților și priorităților;

18) elaborează documentația de atribuire pentru diferite contracte;

19) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;

20) asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termenele precum și alte informații;

21) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

22) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

#### **Limite de competențe:**

Decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor primite, în sensul că va obține eficiența și eficacitate maximă, fără afectarea disciplinei și a Regulamentului intern.

#### **Responsabilități:**

- a) folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b) executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor primite;
- c) cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii specifice serviciului apă și canal;
- d) respectarea contractului individual de muncă și a regulamentului intern;
- e) suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale și morale produse instituției din vina și în legătură cu munca;

#### **Sfera relațională internă:**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local și primar;

- superior pentru: angajații din subordine.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sinteza Mare.